



Umstieg auf die Behördenstundentafel

Hinweis: Die Screenshots in diesem Handout können geringfügig von den eigentlichen Bildschirmeingabemasken abweichen, da sie nicht mit der Berechtigung "DirektorIn" sondern mit der Berechtigung "LSR MitarbeiterIn" erstellt wurden.

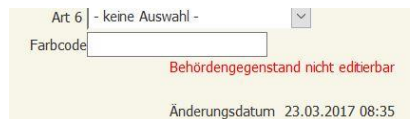
1. Vorbereitungen

Basisdaten- Gegenstände- schulspezifisch pflegen

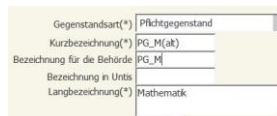
Wählen Sie die Gegenstandsart und markieren Sie einen Gegenstand. Rechts können Sie die Daten ergänzen:

Überprüfen Sie, ob Behördengegenstände verwendet werden:

Wenn es sich um einen Behördengegenstand handelt, dann finden Sie ganz unten in rot die Anmerkung: „Behördengegenstand nicht editierbar“

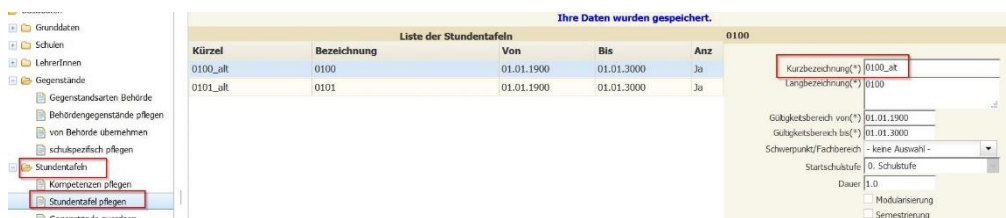


Falls es sich um einen „Nichtbehördengegenstand“ handelt, der die Nomenklatur eines Behördengegenstandes bekommen hat (z.B.: PG_M), empfiehlt es sich bei der Kurzbezeichnung ein alt hinzuzufügen. (z.B.: PG_M_alt)



Basisdaten- Stundentafeln- Stundentafeln pflegen

Benennen Sie die alten Stundentafeln um, indem sie wieder „alt“ hinzufügen.

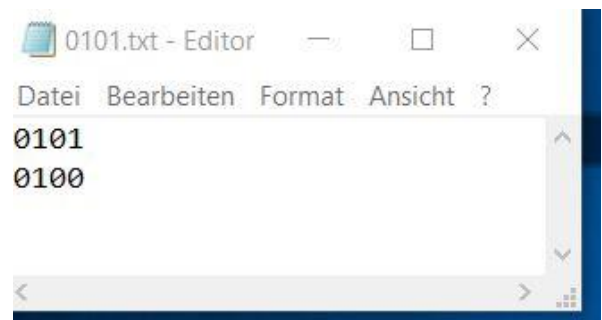


2. Importieren einer Behördenstundentafel

Textdatei anlegen:

Erstellen Sie eine Textdatei am Desktop mit dem Namen „Schulformkennzahl.txt“ (z.B.: 0101.txt).

Schreiben Sie in die Textdatei nur die Schulformkennzahlen, deren Stundentafeln Sie importieren wollen.





Folgende Behördenstundentafeln stehen zum Import bereit:

Liste der Stundentafeln	
Kürzel	Bezeichnung
0501	Allgemeine Sonderschule
0509	Allgemeine Sonderschule
BVJ	Berufsvorbereitungsjahr
0830	Mittelschule
0460	PTS Autonomer Fachbereich
0464	PTS Bau
0466	PTS Dienstleistungen
0462	PTS Elektro
0465	PTS Handel-Büro
0463	PTS Holz
0461	PTS Metall
0467	PTS Tourismus
0456	PTS unterstufig, 5. Schulstufe
0457	PTS unterstufig, 6. Schulstufe
0458	PTS unterstufig, 7. Schulstufe
0459	PTS unterstufig, 8. Schulstufe
0101	Volksschule
0100	Vorschulstufe

Stundentafel(n) importieren

Basisdaten- Schnittellen- Dateien importieren

Wählen Sie als Importtyp „Stundentafel“ und suchen Sie mittels „Durchsuchen“ ihre Textdatei vom Desktop heraus. Klicken Sie auf *Import starten!*

Dateien importieren

Import Typ: Stundentafel

Laden Dateiname: Durchsuchen... 0101.txt

Basisdaten- Stundentafeln- Stundentafeln pflegen

Kopieren Sie die neuen Stundentafeln mit dem Button *Kopieren* und benennen Sie die Kopie um: „Schulformkennzahl_Behörde“ (z.B.: 0101_Behörde), speichern Sie nun die umbenannte Stundentafel und löschen Sie die importierte Behördenstundentafel!

Kürzel	Bezeichnung	Von	Bis	Anz	
0101_Behörde	Volksschule	01.01.1900	01.01.3000	Ja	Kurzbezeichnung(*) 0101_Behörde Langbezeichnung(*) Volksschule Gültigkeitsbereich von(*) 01.01.1900
0100_Behörde	Vorschulstufe	01.01.1900	01.01.3000	Ja	
0100_alt	0100	01.01.1900	01.01.3000	Ja	
0101_alt	0101	01.01.1900	01.01.3000	Ja	



Zusätzliche Gegenstände zuordnen:

Basisdaten- Gegenstände- von Behörde übernehmen

Die Behördenstundentafel kann nun um weitere Behördengegenstände erweitert werden.

Wählen Sie oben rechts die *Gegenstandsart* aus, suchen Sie sich den gewünschten Gegenstand und übernehmen sie ihn mit dem einfachen Pfeil nach rechts. Der Gegenstand steht nun im unteren Feld. Klicken Sie jetzt auf *Zuordnen*!

Kurzbezeichnung	Langbezeichnung
VÜ_BG	Bildnerisches Gestalten
VÜ_BSP	Bewegung und Sport
VÜ_LFE	Lebende Fremdsprache Englisch
VÜ_MF	Mathematische Früherziehung
VÜ_REL	Religion
VÜ_RME	Rhythmisch-musikalische Erziehung
VÜ_SB	Sachbegegnung
VÜ_SM	Singen und Musizieren
VÜ_SP	Spiel
VÜ_SS	Sprache und Sprechen, Vorbereitung auf Lesen und Schreiben
VÜ_VE	Verkehrserziehung
VÜ_WE	Werkerziehung
F	
Kurzbezeichnung	Langbezeichnung
FO_FO	Förderunterricht
KU	
Kurzbezeichnung	Langbezeichnung
KU_BL	BeratungslehrerIn
KU_SFO	Sprachförderung
KU_SFÖI	Sprachförderung Integrativ
KU_SHP	Sprachheilpädagogik

Wiederholen Sie diesen Schritt mit allen gewünschten Gegenständen!

Basisdaten- Gegenstände- schulspezifisch pflegen

Jedem Behördengegenstand muss eine Art1- Ergänzung zugewiesen werden! Eine Liste, welche Art1- Ergänzung welchem Gegenstand zugeordnet werden muss, findet man auf der Seite it.noeschule.at

Anlegen von „Schulautonomen Gegenständen“:

Über den Button Neu rechts unten kann ein neuer Gegenstand kreiert werden. **Das darf nur gemacht werden, wenn kein entsprechender Behördengegenstand verfügbar ist!**

Beim Anlegen eines schulautonomen Gegenstandes sind folgende Regeln einzuhalten:

Pflichtgegenstände: **PG_XXXX**

Verbindliche Übungen: **VÜ_XXXX**

Unverbindliche Übungen: **UÜ_XXXX**

Alternative Pflichtgegenstände **APG_XXXX**

Wahlpflichtfächer **WPF_XXXX**

Kurse: **KU_XXXX**

Freigegegenstände: **FG_XXXX**

Weiters ist **bei jedem schulautonomen Gegenstand** zusätzlich zur Art1 auch noch die **Art2 „Schulautonomer Gegenstand“** anzugeben.



Code	Name
PG_EH	Ernährung und Haushalt
PG_GSP	Geschichte und Sozialkunde/Politische Bildung
PG_GW	Geographie und Wirtschaftskunde
PG_GZ	Geometrisches Zeichnen
PG_HULK	Holz - Umwelt - Leben - Kunst
PG_INF	Informatik
PG_M	Mathematik
PG_ME	Musikziehung
PG_PH	Physik
PG_REL	Religion
PG_TEXW	Technisches und textiles Werken

Configuration panel details:

- werteinheiten-faktor: 1,0
- Kostenstelle(*): LIT
- Anmerkung: (empty)
- Zeilen im 2-sp.Zg.: 1
- übergeordneter Gegenstand: - keine Auswahl -
- BIFIE-Kennung: - keine Auswahl -
- BIDok-Kennung: - keine Auswahl -
- BIDok-relevant
- Anzeige in aktuellen Listen
- Leistungsdifferenzierter Unterricht
- NMS
- Standardisierung: - keine Auswahl -
- Art 1: Lebenspraktische Fertigkeiten
- Art 2: Schulautonomer Gegenstand

Basisdaten- Stundentafeln- Gegenstände zuordnen

Wählen Sie rechts oben die Stundentafel aus, suchen Sie sich die Gegenstandsart und ordnen Sie die gewünschten Gegenstände der Stundentafel zu. Klicken Sie wieder rechts unten auf *Zuordnen!*

The dialog box shows a list of 'Nicht zugeordnete Gegenstände' on the left and 'Zugeordnete Gegenstände' on the right. A search filter 'Gegenstandsart' is active, showing 'Unverbräuchl. Übung'. The 'LED' checkbox is checked, and the 'Zuordnen!' button is highlighted.

Wochenstunden zuweisen:

Basisdaten- Stundentafel- Wochenstunden zuweisen

Wählen Sie oben die gewünschte *Stundentafel* aus.

Weisen Sie allen Gegenständen in allen Schulstufen die korrekte Wochenstundenanzahl zu! Relevant für Stundenplan bedeutet, dass der Gegenstand relevant für die Lehrfächerverteilung ist. Das heißt, dass er immer ausgewählt ist, wenn sich daraus auch eine Lehrerstunde ergibt. Integrativ geführte Stunden haben keine Hakerl.

Wenn es sich um Unterricht handelt, der nicht im Klassenverband geführt wird, empfiehlt es sich, Gruppen zu verwenden. Dann ist in der Stundentafel unter *Wochenstunden zuweisen* kein Hakerl bei *Relevant für Stundenplan* notwendig.



Bei unverbindlichen Übungen empfiehlt es sich, in allen Schulstufen bei **Abwählen** ein Hakerl zu setzen, sodass die Kinder, die teilnehmen, aktiv angemeldet werden müssen,

Anmerkungen zum Fach Religion:

Es gibt nur noch den **Gegenstand PG_REL**, dem standardmäßig die Kostenstelle RRK zugewiesen ist. Dieser ist zu verwenden.

Für **Religionsunterricht mit anderen Bekenntnissen** wird **auch** der Gegenstand **PG_REL** verwendet. Legen Sie dazu eine **Gruppe** an (*Schuljahresbeginn- Klassen und Gruppen- Gruppen pflegen*)! Bezeichnung: PG_Kostenstelle (z.B.: PG_RIS für islamischen Religionsunterricht).

- RRK – Religion römisch katholisch
- REV – Religion evangelisch
- RIS – Religion islamisch
- ROR – Religion orthodox
- RBU – Religion buddhistisch
- RFK - Religion Freikirche
- RALEV – Religion alevitisch
- RKOPT – Religion koptisch

In der Lehrfächerverteilung ist dann die Kostenstelle zu korrigieren. Bei Religionen ohne extra ausgewiesene Kostenstelle ist **REL** als Kostenstelle zu verwenden.

Lehrfächerverteilung												
☑ ☐	Art	Geg.	K	Kl.	Gruppe	Von	Bis	Raum	Std.	Erg.	LehrerIn	Kostenstelle(*)
☐	PG	PG_REL	☐	1		04.09.2017	29.06.2018	-	2,00	0,000	Fietzer Corneli	RRK
☑	PG	PG_REL	☐		PG_RIS	04.09.2017	29.06.2018	-	2,00	0,000	- keine Auswa	RIS

Der Freigegegenstand Religion darf nur von Kindern, die ohne Bekenntnis sind, besucht werden. Sie bekommen das Fach **FG_REL** zugeordnet und müssen im Pflichtgegenstand Religion (**PG_REL**) einen Strich im Zeugnis haben. Die Langform (Name des Gegenstandes) darf nicht geändert werden. Es steht also immer nur **Religion** im Zeugnis.



Weitere Hinweise:

Das Fach **Werken** existiert in allen Schulformen. Allerdings mit verschiedenen Vorgaben.

In der Volksschule wird Werken immer zweizeilig dargestellt und deswegen sind auch zwei Gegenstände dafür angelegt: PG_TW und PG_TXW. Werken muss im Zeugnis auch immer zweizeilig aufscheinen.

Wird in der Volksschule z.B. in Werken im Wintersemester nur textiles Werken unterrichtet, so steht in der Schulnachricht bei technischem Werken ein Strich (Eintrag: „S“ für Streichung) und bei textilem Werken eine Note. Im Jahreszeugnis stehen dann in beiden Zeilen Noten.

PG_TW	0.5	0.5	1.0
PG_TXW	0.5	0.5	1.0

In der NMS heißt der Gegenstand Technisches und textiles Werken (einzeilig).

PG_TEXW	Technisches und textiles Werken
---------	---------------------------------

Die Bezeichnung des Gegenstands in der ASO lautet Technisches Werken/Textiles Werken (einzeilig).

PG_TW/TXW	Technisches Werken/Textiles Werken
-----------	------------------------------------

In der Vorschulstufe existiert Werken als Verbindliche Übung mit Namen Werkerziehung.

VÜ_WE	Werkerziehung
-------	---------------